新华通讯社办公厅文件

新发文〔2014〕厅字 30 号

签发人：冯斌

关于印发《新华社教育培训经费使用管理办法》的通知

总社各部门、各单位，国内各分社：

现将《新华社教育培训经费使用管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

办 公 厅

2014 年 9 月 1 日

新华社教育培训经费使用管理办法

根据财政部等部委《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕523号）精神，为加强教育培训经费管理，提高使用效益，结合我社工作实际制定本办法。

第一条 培训计划编报和审批

（一）总社各部门每年底将拟举办的下一年度社一级培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、经费预算）报送人事局，由人事局汇总审核培训计划，教育培训中心编报培训预算，经计财局审核并报社长办公会批准后实施。

（二）年度培训计划一经批准，原则上不得再行调整。因工作需要确需临时增加培训项目，须由人事局、教育培训中心审核后报经社领导审批，由计财局追加预算。

第二条 教育培训经费的使用范围

（一）社一级培训计划内的全社性培训项目，包括岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训以及各类考试等。

（二）参加上级机关的调训，或因工作需要参加行业主管部门指定的职业技能资质鉴定培训、继续教育等。

（三）支付公派出国留学人员与留学有关的考试、公证、体检、签证等费用。

（四）对培训成绩突出的部门、单位、分社等给予

的奖励（此经费专项用于教育培训）。

第三条 教育培训经费的使用分类

教育培训经费是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、考试出题阅卷费、网络培训费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训、考试、考试出题阅卷期间的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）考试出题阅卷费是指全社性考试、出题、阅卷所支付的必要费用。

（七）网络培训费是指教育培训网的课程制作、教学资源使用及运行维护等费用。

（八）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的现场教学、衔接教学、考察、调研等发生的交通支出。

（九）其他费用是指现场教学费、衔接教学费、合作教学培训费、文体活动费、公派出国留学人员相关支出、教师及考务人员交通、食宿等支出。

第四条 教育培训经费的使用标准

教育培训经费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。
综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和 讲课费	资料费、交通费 和其他费用	合计
180	110	100	60	450

（一）综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各培训项目在综合定额标准以内结算报销。

（二）15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第五条 讲课费、出题阅卷费执行标准（税后）

（一）院士、全国知名专家、部级领导干部每半天3000元；

（二）正高级技术职称专业人员、局级领导干部每半天2000元；

（三）副高级技术职称专业人员、处级领导干部每半天1000元；

（四）中级技术职称专业人员每半天800元；

（五）初级技术职称专业人员、一般干部每半天500元；

(六) 教学辅助人员每半天 200 元。

授课不足半天的，课酬按实际课时折算（每半天按 4 课时计算）。

(七) 为培训班或社级各类单项考试命题，标准为每套试卷 500—1200 元。为全社大型或综合性考试命题，标准为每套试卷 1800—2800 元。

(八) 为培训班或社级各类单项考试阅卷，标准为每份试卷 50—80 元。为全社大型或综合性考试阅卷，标准为每份试卷 80—120 元。

(九) 专职从事教育培训工作的人员不得领取出题、阅卷费用。

第六条 教育培训的组织

(一) 组织各项教育培训应当在开支范围和标准内，原则上选择社内及社属基地。如受时间、场地等因素限制，在社外举办培训班，需在报送培训方案时注明具体地点及经费预算细目，报经主管社领导批准。

(二) 参训人员在 60 人以下的培训项目，工作人员不超过 3 人。参训人员在 60 人以上的培训项目，工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。

(三) 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立

“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

（四）充分利用网络资源，发挥社教育培训网作用，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第七条 教育培训经费使用及报销结算

（一）培训主办部门申请使用教育培训经费，需在培训班开班前10个工作日，将培训的目的、课程安排、教材目录、经费预算明细报教育培训中心审核批准后执行。

（二）参加其他上级机关调训、行业主管部门指定的培训，需持主办方通知报教育培训中心审核批准后报名参训。

（三）除讲课费、小额零星开支以外，教育培训经费应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（四）提前预支教育培训经费需与教育培训中心联系，持教育培训经费审批单及预算经费申请表到计财局办理汇款、领取支票手续。

（五）支出教育培训经费需开具发票，由经办人及部门领导在发票上签字。发票抬头填写：“新华通讯社”或“新华社”均可，否则不予报销。

（六）各培训项目结束后10个工作日内报销费用。报

销时应提供教育培训经费审批单、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等各项支出凭证。

（七）未履行审批程序的培训支出，以及超范围、超标开支的费用不予报销。

（八）学员参加常驻地以外的培训班以及衔接教学、社会调研，往返在途期间的差旅费凭培训班通知和培训日程回所在单位按《新华社差旅费管理办法》报销。

第八条 以下培训不参照本办法，另行报批。

（一）我社在境外组织的培训项目。

（二）境外机构相关人员及我社外籍雇员参加的我社有关培训项目。

（三）与社外相关机构合作组织的有关考试及培训项目。

第九条 国内各分社、各直属企事业单位根据自身情况，按照厉行节约原则参照执行。

第十条 本办法由教育培训中心会同人事局、计财局负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行，《新华社教育培训经费使用管理办法（2014年3月试行）》同时废止。